



**PENGARUH DESKRIPSI PEKERJAAN, KOORDINASI DAN KOMUNIKASI ORGANISASI TERHADAP PRESTASI KERJA KARYAWAN DINAS KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN KABUPATEN PASURUAN**

**Muhammad Mirza Zamahsyari dan Ira Ningrum Resmawa**

STIE Yayasan Palapa Nusantara Surabaya  
corresponding author : iresmawa@stieyapan.ac.id

**ABSTRAK**

*Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang penting dalam suatu instansi. Sumber daya manusia meliputi semua orang yang berstatus sebagai anggota dalam instansi yang masing-masing memiliki peran dan fungsi. Sumber daya manusia harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi instansi, sehingga instansi dapat mencapai tujuannya. Sumber daya manusia mempunyai dampak yang lebih besar terhadap efektivitas instansi dibanding dengan sumber daya yang lain. Seberapa baik sumber daya manusia dikelola, akan menentukan kesuksesan instansi di masa mendatang. Instansi merupakan suatu sistem yang diadakan dan dirancang untuk mencapai hal-hal yang tidak dapat dicapai individu secara sendiri-sendiri. Instansi memerlukan tenaga yang terampil dan berkompeten untuk mendukung usaha instansi dalam melaksanakan berbagai tugas sehingga memudahkan pencapaian tujuan instansi. Tujuan pada penelitian ini adalah : untuk mengetahui pengaruh deskripsi pekerjaan, koordinasi dan komunikasi organisasi terhadap prestasi kerja Dinas Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Pasuruan.*

*Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer yang diperoleh dengan menyebarkan kuesioner kepada pegawai Dinas Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Pasuruan berjumlah 89 pegawai. Dengan menggunakan teknik analisis regresi linier berganda.*

*Kesimpulan hasil penelitian ini adalah : (1) Terdapat pengaruh deskripsi pekerjaan terhadap prestasi kerja ; (2) Terdapat pengaruh koordinasi terhadap prestasi kerja ; (3) Terdapat pengaruh komunikasi organisasi terhadap prestasi kerja.*

*Kata kunci : deskripsi pekerjaan, koordinasi, komunikasi organisasi, prestasi kerja*

**PENDAHULUAN**

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang penting dalam suatu instansi. Sumber daya manusia meliputi semua orang yang berstatus sebagai anggota dalam instansi yang masing-masing memiliki peran dan fungsi. Sumber daya manusia harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi instansi, sehingga instansi dapat mencapai tujuannya. Sumber daya manusia mempunyai dampak yang lebih besar terhadap efektivitas instansi dibanding dengan sumber daya yang lain. Seberapa baik sumber daya manusia dikelola, akan menentukan kesuksesan instansi di masa mendatang.

Instansi merupakan suatu sistem yang diadakan dan dirancang untuk mencapai hal-hal yang tidak dapat dicapai individu secara sendiri-sendiri. Instansi memerlukan tenaga yang terampil dan berkompeten untuk mendukung usaha instansi dalam melaksanakan berbagai tugas sehingga memudahkan pencapaian tujuan instansi. Dalam mencapai tujuan, prestasi kerja menjadi salah satu masalah yang dihadapi oleh instansi. Menurunnya kinerja mengakibatkan prestasi kerja tidak maksimal. Dalam hal ini para pemimpin sangat penting untuk meningkatkan prestasi kerja pegawai. Prestasi kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat waktu yang ditentukan. Artinya pelaksanaan suatu pekerjaan dinilai baik atau tidak baik tergantung pada penyelesaian tugas tersebut. (Siagian, 2015:151)

Untuk itu dalam mencapai tujuan tersebut seluruh sumber daya yang ada dalam instansi dapat dimanfaatkan sebaik mungkin termasuk sumber daya manusia sebagai alat utamanya. Pegawai-pegawai yang ada dalam organisasi tersebut memiliki tugasnya masing-masing, tugas yang dilakukan oleh setiap individu mendefinisikan suatu posisi atau jabatan.



Deskripsi pekerjaan (*job description*) adalah penjelasan karakteristik pekerjaan (tugas dan tanggung jawab dari suatu pekerjaan) yang harus dilakukan oleh pegawai dalam sebuah organisasi atau instansi. Pada setiap bagian atau level jabatan seharusnya dilengkapi dengan deskripsi pekerjaan (*job description*) pegawai yang jelas dan berkaitan dengan standar instansi. Deskripsi pekerjaan tidak membahas masalah orang atau pekerja, tetapi masalah ruang lingkup kegiatan, fungsi dasar atau tugas pokok, nama pekerjaan, wewenang atau kewajiban, tanggung jawab, kriteria penilaian dan hasilnya. (Mathis, 2015:261)

Untuk menciptakan terjadinya keselarasan antara tugas dan pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang atau bagian yang satu dengan bagian yang lain, koordinasi sangat diperlukan. Dengan adanya koordinasi akan tercipta keselarasan kerja antar anggota organisasi sehingga tidak terjadi kesimpang siuran dan tumpang tindih pekerjaan.

Koordinasi adalah kegiatan menyatukan, mengarahkan, dan mengkoordinasikan unsur-unsur manajemen dan pekerjaan-pekerjaan para pegawai dalam mencapai tujuan organisasi. Koordinasi dapat dilakukan melalui pendelegasian wewenang yang tepat, pembagian kerja yang jelas, serta adanya komunikasi yang baik antar anggota instansi. Koordinasi merupakan suatu hal penting di dalam organisasi. Dalam mencapai tujuannya, jika para pimpinan instansi tidak dapat menerapkan koordinasi yang baik maka akan terjadi kekacauan, perselisihan dan kesamaan pekerjaan atau kekosongan pekerjaan sehingga efektivitas kerja tidak tercapai. Koordinasi dapat dilakukan melalui pendelegasian wewenang yang tepat, pembagian kerja yang jelas, serta adanya komunikasi yang baik antar anggota instansi. (Hasibuan, 2015:85)

Selain koordinasi dibutuhkan juga adanya hubungan komunikasi yang baik dalam bekerja. Koordinasi tidak akan terjalin dengan baik apabila komunikasi diantara para pegawai dan atasan tidak terjalin dengan baik pula, karena dengan dilakukannya penyampaian komunikasi sebenarnya koordinasi pada organisasi telah terbentuk. Dalam suatu organisasi seorang pemimpin memerlukan alat untuk komunikasi dengan para pegawainya mengenai tingkah laku para pegawai, dan bagaimana memperbaiki perilaku para pegawai menjadi lebih baik lagi dan koordinasi yang diterapkan merupakan alat komunikasi pimpinan karena dengan koordinasi dalam bekerja dapat menghasilkan prestasi kerja dalam instansi.

Komunikasi adalah proses dimana suatu ide dialihkan dari sumber kepada satu penerima atau lebih, dengan maksud untuk mengubah tingkah laku. Komunikasi merupakan suatu proses penyampaian ide, konsep, gagasan atau informasi dari si pengirim atau komunikator kepada si penerima informasi atau komunikan. (Komala, 2016:73)

Komunikasi harus terjalin baik dengan seluruh pegawai. Komunikasi yang terjalin antara pegawai dan pimpinan hendaknya seimbang sehingga dalam penyampaian informasi atau pesan dapat diterima dengan jelas yang berpengaruh terhadap peningkatan prestasi kerja seluruh pegawai pada suatu instansi.

Tujuan pada penelitian ini adalah : untuk mengetahui pengaruh deskripsi pekerjaan, koordinasi dan komunikasi organisasi terhadap prestasi kerja Dinas Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Pasuruan.

## TINJAUAN PUSTAKA

Hasibuan (2015:32) menyatakan bahwa “analisis jabatan adalah menganalisis atau mendesain pekerjaan apa saja yang harus dikerjakan, bagaimana mengerjakannya dan mengapa pekerjaan itu harus dilakukan”. Kegunaan analisis yaitu mendapatkan kualitas dan kuantitas pegawai yang tepat yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi, pelatihan, organisasi, pengenalan, penyuluhan, hubungan ketenagakerjaan serta perencanaan kembali jabatan. Dengan adanya perancangan pekerjaan yang jelas, maka akan semakin produktif dan berprestasi sehingga keuntungan ekonomis dari deskripsi pekerjaan akan diperoleh.

Pophal (2016:8) menyatakan bahwa “pembagian kerja adalah rekaman tertulis mengenai tanggung jawab dari pekerjaan tertentu. Dokumen ini menunjukkan kualifikasi yang dibutuhkan



untuk jabatan tersebut dan menguraikan bagaimana pekerjaan tersebut berhubungan dengan bagian lain dalam perusahaan”.

Rivai (2015:100) menyatakan bahwa deskripsi tugas adalah produk utama suatu analisis pekerjaan yang menyajikan suatu ringkasan pekerjaan secara tertulis sebagai identifikasi suatu kesatuan organisasi.

Mathis dan Jackson (2015:261) menyatakan bahwa deskripsi kerja adalah penjelasan karakteristik pekerjaan (tugas dan tanggung jawab dari suatu pekerjaan) yang harus dilakukan oleh karyawan dalam sebuah organisasi atau perusahaan. Tugastugas perlu diketahui dengan jelas apa jenisnya, selanjutnya tanggung jawab apa yang harus di pegang oleh seorang yang melakukan tugas tersebut, sehingga karyawan tidak melakukan kesalahan dengan adanya kejelasan-kejelasan pekerjaan yang harus mereka lakukan.

Menurut Mathis dan Jackson (2015:262) Untuk melihat apakah deskripsi kerja sudah sesuai dengan harapan karyawan digunakan model analisis pekerjaan fungsional, yang terdiri dari sasaran organisasi, apa yang dapat dilakukan karyawan untuk mencapai sasaran itu dalam pekerjaan mereka, tingkat dan orientasi apa yang dilakukan para tenaga kerja, standar kinerja dan pelatihan.

Penjelasan dari hal di atas adalah sebagai berikut : (Mathis dan Jackson, 2015:262)

1. Sasaran organisasi. Sasaran organisasi merupakan tujuan-tujuan yang hendak dicapai oleh suatu organisasi, baik sasaran jangka pendek, menengah, maupun sasaran jangka panjang.
2. Apa yang dapat dilakukan karyawan untuk mencapai sasaran itu dalam pekerjaan mereka. Sasaran yang menjadi tujuan organisasi dicapai melalui aktivitas karyawan dalam bentuk pelaksanaan kerja untuk mewujudkan sasaran-sasaran tersebut.
3. Tingkat dan orientasi apa yang dilakukan para tenaga kerja. Karyawan-karyawan dalam organisasi perlu memiliki orientasi dalam bentuk pemahaman-pemahaman maksud dari pekerjaan yang dilakukan masing-masing karyawan.
4. Standar Kinerja. Organisasi umumnya memiliki standar kerja yang menjadi titik tolak karyawan dalam melakukan pekerjaannya sehingga menghasilkan sesuatu yang termuat dalam standar yang ada.
5. Isi Pelatihan. Pelatihan mempengaruhi pelaksanaan kerja, pelatihan diadakan untuk memberikan bekal pengetahuan dan kemampuan bekerja dalam mencapai kinerja.

Beberapa faktor yang harus dipenuhi dalam menyusun suatu pernyataan yang teratur dari berbagai tugas dan kewajiban suatu pekerjaan atau jabatan tertentu, diantaranya identifikasi jabatan, tugas yang dilaksanakan, pengawasan yang diberikan dan yang diterima, hubungan dengan jabatan-jabatan lain, bahanbahan dan alat-alat yang dipergunakan, kondisi kerja, penjelasan istilah-istilah yang tidak lazim, komentar tambahan untuk melengkapi penjelasan di atas. Seluruh faktor-faktor diatas merupakan unsur-unsur yang diperlukan untuk menyusun suatu deskripsi kerja yang baik pada suatu organisasi, terutama organisasi yang memiliki kapasitas besar serta memiliki banyak tenaga kerja.

Sebuah organisasi memiliki anggota-anggota sebagai tenaga kerja yang penting dalam kegiatan perusahaan. Anggota organisasi diberikan tugas dengan pendelegasian wewenang dan pembagian kerja yang jelas.

Hasibuan (2015 :85) menyatakan bahwa “Koordinasi adalah kegiatan mengarahkan, mengintegrasikan, dan mengkoordinasikan unsur-unsur manajemen (6M) dan pekerjaan-pekerjaan para bawahan dalam mencapai tujuan organisasi”.

Koordinasi merupakan pencapaian keselarasan individu dalam usaha mencapai tujuan serta sasaran kelompok. Koordinasi di dalam suatu organisasi merupakan suatu hal yang sangat penting untuk dikembangkan, dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tanpa adanya koordinasi, maka bagian-bagian atau departemen-departemen akan kehilangan peranan mereka dalam organisasi.

Menurut Manulang (2016:72) koordinasi adalah usaha mengarahkan kegiatan seluruh unit-unit organisasi agar tertuju untuk memberikan sumbangan semaksimal mungkin untuk mencapai



tujuan organisasi secara keseluruhan, dengan adanya koordinasi akan terdapat keselarasan aktivitas diantara unit-unit organisasi dalam mencapai tujuan organisasi.

Menurut Wiryanto (2016:389) ciri-ciri koordinasi yaitu :

1. Seseorang pimpinan merupakan orang yang bertanggung jawab terhadap koordinasi. Untuk dapat menjalankan koordinasi dengan baik, dibutuhkan suatu kerjasama dari setiap komponen organisasi.
2. Adanya proses yang berkesinambungan, sebab koordinasi adalah pekerjaan pimpinan yang bersifat kesinambungan dan harus dikembangkan sehingga tujuan dapat tercapai dengan baik.
3. Koordinasi adalah konsep yang ditetapkan dalam kelompok, bukan terhadap usaha individu, sejumlah individu yang bekerja sama menghasilkan suatu usaha kelompok yang benar-benar dikerjakan dengan baik akan menghasilkan pekerjaan organisasi secara keseluruhan dengan baik pula.
4. Konsep kesatuan tindakan. Pimpinan harus dapat mengatur usaha dari tiap kegiatan individu sehingga adanya keserasian dalam mencapai hasil.
5. Seorang pimpinan merupakan orang yang bertanggung jawab terhadap koordinasi. Untuk dapat menjalankan koordinasi dengan baik, dibutuhkan suatu kerjasama dari setiap komponen organisasi.

Ringkasnya, suatu koordinasi akan lebih baik, jika memperoleh dukungan, partisipasi dari bawahan. Dan pihak-pihak yang terkait yang akan melakukan pekerjaan diikutsertakan dalam proses pengambilan keputusan; semoga mereka antusias dalam melaksanakannya.

Komunikasi merupakan bagian yang penting dalam kehidupan kerja, terutama dalam membentuk organisasi yang efektif dan efisien. Oleh karena itu, hubungan komunikasi yang terbuka harus diciptakan dalam suatu organisasi. Menurut Purwanto (2016:3) “Komunikasi adalah suatu proses pertukaran informasi antar individu melalui sistem yang biasa (lazim), baik dengan simbol-simbol, sinyal-sinyal, maupun perilaku atau tindakan”.

Menurut Canggra (2017:4) “Komunikasi diartikan sebagai salah satu aktifitas yang fundamental dalam kehidupan umat manusia yang dimana merupakan penyampaian atau pertukaran informasi dari pengirim kepada penerima baik secara lisan, tulisan maupun alat komunikasi”.

Menurut Wiryanto (2016:9) “Komunikasi adalah proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan atau informasi dari seseorang ke orang lain”. Perpindahan pengertian tersebut melibatkan lebih dari sekedar kata-kata yang digunakan dalam percakapan, tetapi juga ekspresi wajah, intonasi, titik putus vokal dan sebagainya. Perpindahan efektif memerlukan tidak hanya transmisi data, tetapi seseorang mengirimkan dan menerima berita sangat tergantung pada keterampilan tertentu (membaca, menulis, mendengar, berbicara dan lain-lain).

Dari pengertian komunikasi yang telah dikemukakan, jelas bahwa komunikasi antar manusia hanya bisa terjadi jika seseorang yang menyampaikan pesan kepada orang lain dengan tujuan tertentu, artinya komunikasi hanya bisa terjadi kalau didukung oleh adanya sumber, pesan, media, penerima, dan efek. Unsur ini bisa juga disebut komponen atau elemen komunikasi.

Terdapat beberapa macam pandangan tentang banyaknya unsur atau elemen yang mendukung terjadinya komunikasi. Ada yang menilai bahwa terciptanya komunikasi cukup didukung oleh tiga unsur, sementara ada juga yang menambahkan umpan balik dan lingkungan selain ketiga unsur yang telah disebutkan.

Di bawah ini merupakan unsur-unsur dari komunikasi : (Canggra, 2017:6)

1. Sumber  
Semua peristiwa komunikasi akan melibatkan sumber sebagai pembuat atau pengirim informasi. Dalam komunikasi antar manusia, sumber bisa terdiri dari satu orang tetapi bisa juga dalam bentuk kelompok misalnya partai, organisasi atau lembaga. Sumber sering disebut pengirim, dan komunikator.



## 2. Pesan

Pesan yang dimaksud dalam proses komunikasi adalah suatu yang disampaikan pengirim kepada penerima. Pesan dapat disampaikan dengan caratatap muka atau melalui media komunikasi. Isi bisa berupa pengetahuan, hiburan, informasi, nasehat atau propaganda. Dalam bahasa Inggris pesan biasanya diterjemahkan dengan kata *message*, *content*, atau *information*.

## 3. Media

Media yang dimaksud disini ialah alat yang digunakan untuk memindahkan pesan dari sumber kepada penerima. Terdapat beberapa pendapat melalui saluran atau media, ada yang menilai bahwa media bisa bermacam-macam bentuknya misalnya dalam komunikasi antarpribadi panca indra dianggap sebagai media komunikasi. Selain indra manusia, ada juga saluran komunikasi seperti telepon, surat, telegram yang digolongkan sebagai komunikasi antar pribadi.

## 4. Penerima

Penerima adalah pihak yang menjadi sasaran pesan yang dikirim oleh sumber. Penerima bisa terdiri dari satu orang atau lebih, bisa dalam bentuk kelompok, partai atau negara.

Penerima bisa disebut dengan berbagai macam istilah seperti khalayak, sasaran, komunikan atau dalam bahasa Inggris disebut *audience* atau *receiver*. Dalam proses komunikasi telah dipahami bahwa keberadaan penerima adalah akibat karena adanya sumber. Tidak akan ada penerima jika tidak ada sumber.

Penerima adalah elemen penting dalam proses komunikasi, karena dia lah yang menjadi sasaran dari komunikasi. Jika suatu pesan tidak diterima oleh penerima, akan menimbulkan berbagai masalah yang sering kali menuntut perubahan, apakah pada sumber, pesan atau saluran.

## 5. Pengaruh

Pengaruh atau efek adalah perbedaan antara apa yang dipikirkan, dan dilakukan oleh penerima sebelum dan sesudah menerima pesan. Pengaruh ini bisa terjadi pada pengetahuan, sikap, dan tingkah laku seseorang. Oleh karena itu pengaruh bisa juga diartikan sebagai perubahan atau penguatan keyakinan pada pengetahuan, sikap dan tindakan seseorang sebagai akibat penerimaan pesan.

## 6. Tanggapan Balik

Ada yang beranggapan bahwa umpan balik sebenarnya adalah salah satu bentuk dari pada pengaruh yang berasal dari penerima. Akan tetapi umpan balik bisa juga berasal dari unsur lain seperti pesan dan media, meski pesan belum sampai kepada penerima. Misalnya sebuah konsep surat yang mengalami perubahan sebelum dikirim, atau alat yang digunakan untuk penyampaian pesan itu mengalami gangguan sebelum sampai ke tujuan. Hal ini menjadi seperti tanggapan balik yang diterima oleh sumber.

## 7. Lingkungan

Lingkungan atau situasi adalah faktor-faktor tertentu yang dapat digolongkan atas empat macam, yakni lingkungan fisik, lingkungan sosial budaya, lingkungan psikologis, dan dimensi waktu. Lingkungan fisik menunjukkan bahwa suatu proses komunikasi sering kali sulit dilakukan karena faktor jarak yang begitu jauh, dimana tidak tersedia fasilitas komunikasi seperti telepon, kantor pos dan jalan raya. Lingkungan sosial menunjukkan faktor sosial budaya, ekonomi dan politik yang bisa menjadi kendala terjadinya komunikasi, misalnya kesamaan bahasa, kepercayaan, adat istiadat dan status sosial.

Organisasi adalah kumpulan orang yang memiliki kompetensi yang berbeda-beda yang saling tergantung antara satu dengan lainnya, yang berusaha mewujudkan kepentingan bersama mereka dengan memanfaatkan berbagai sumber daya. Pada dasarnya tujuan yang ingin diwujudkan oleh organisasi adalah mencapai keuntungan. Oleh karena itu diperlukan pegawai-pegawai yang mempunyai prestasi yang tinggi.





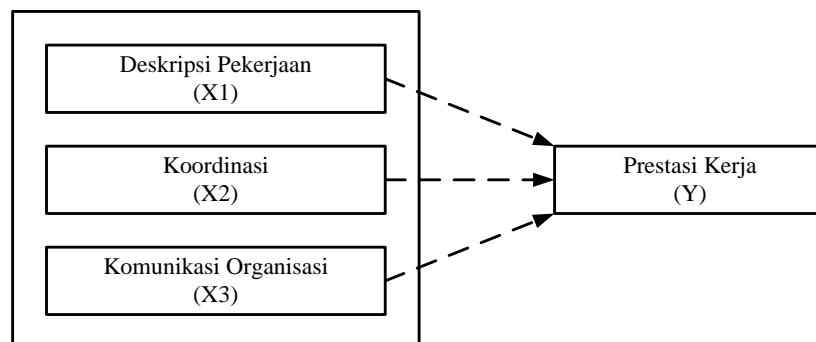
Menurut Sutrisno (2016:150) yang diterjemahkan oleh Bernardin dan Russel mendefenisikan prestasi kerja sebagai berikut : “ Prestasi Kerja adalah catatan tentang hasil-hasil yang diperoleh dari fungsi-fungsi pekerjaan atau kegiatan tertentu selama kurun waktu tertentu”.

Prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dengan melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, kesungguhan serta waktu (Hasibuan 2015:94). Sedangkan menurut Maier dalam As’ad (2015:63) “ Prestasi kerja adalah kualitas, kauntitas, waktu yang dipakai, jabatan yang dipegang, absensi, dan keselamatan dalam menjalankan pekerjaan.

Menurut Deasler (2016:21) “Prestasi kerja dibentuk oleh pengharapan dimana setiap orang dalam suatu organisasi melaksanakan tugas sesuai dengan yang diharapkan darinya. Bila seseorang bekerja dalam suatu organisasi, orang-orang lain bergantung padanya untuk melakukan hal-hal tertentu. Ketergantungan ini terungkap baik secara formal maupun secara informal sebagai suatu pengharapan”.

Penilaian prestasi merupakan sebuah proses formal untuk melakukan peninjauan kembali dan evaluasi prestasi kerja seseorang secara periodik. Proses penilaian prestasi ditujukan untuk memahami prestasi kerja seseorang. Tujuan ini memerlukan suatu proses, yaitu serangkaian kegiatan yang saling berkaitan. Kegiatan-kegiatan itu terdiri dari identifikasi, observasi, pengukuran, dan pengembangan hasil kerja pegawai dalam sebuah instansi.

Tahap identifikasi merupakan tahap awal dari proses yang terdiri atas penentuan unsur-unsur yang akan diamati. Kegiatan ini diawali dengan melakukan analisis pekerjaan agar dapat mengenali unsur-unsur Yang akan dinilai dan dapat mengembangkan skala penilaian.



Gambar 1. Model Penelitian

Hipotesis dalam penelitian ini adalah :

H1 : Deskripsi pekerjaan mempunyai pengaruh terhadap prestasi kerja

H2 : Koordinasimempunyai pengaruh terhadap prestasi kerja

H3 : Komunikasi organisasi mempunyai pengaruh terhadap prestasi kerja

## METODE PENELITIAN

Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai Dinas Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Pasuruan dengan jumlah 83 orang. Sampel yang dipergunakan adalah seluruh pegawai Dinas Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Pasuruan. Penelitian ini menggunakan sensus, yaitu semua populasi diteliti (Sugiyono, 2015 : 78). Semua populasi 83 pegawai dijadikan sampel.

### 1. Variabel bebas (*independent variable*)

Variabel bebas (X) yaitu variabel yang nilainya mempengaruhi nilai variabel lain, atau variabel yang menjadi sebab timbulnya atau berubahnya variabel dependent / variabel terikat (Sugiyono, 2015 : 52). Dalam penelitian ini yang termasuk dalam variabel bebas adalah :



- a. Deskripsi pekerjaan ( $X_1$ ) adalah penjelasan karakteristik pekerjaan (tugas dan tanggung jawab dari suatu pekerjaan) yang harus dilakukan oleh pegawai dalam sebuah instansi, meliputi :
    - 1) Pegawai mengetahui dengan jelas tugas yang harus dilakukan
    - 2) Pegawai sangat bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan
    - 3) Pegawai mampu menguasai alat-alat yang berhubungan dengan pekerjaan
    - 4) Pegawai mampu berinteraksi dengan sesama rekan kerja
  - b. Koordinasi ( $X_2$ ) adalah kegiatan menyatukan, mengarahkan, dan mengkoordinasikan unsur-unsur manajemen dan pekerjaan-pekerjaan para pegawai dalam mencapai tujuan instansi, meliputi :
    - 1) Pegawai dalam melaksanakan pekerjaan selalu mengikuti arahan pimpinan
    - 2) Pegawai mampu menangani beban pekerjaan sebagaimana yang ditugaskan
    - 3) Pegawai melakukan konsultasi dengan bagian lain yang terkait dalam menyelesaikan pekerjaan
    - 4) Pegawai dilibatkan dalam rapat koordinasi antar bagian
  - c. Komunikasi organisasi ( $X_3$ ) adalah proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan atau informasi dari seseorang ke orang lain, meliputi :
    - 1) Pegawai bertanggung jawab terhadap informasi yang disampaikan
    - 2) Pegawai menyampaikan pesan dan menerima pesan dengan jelas dan profesional
    - 3) Pegawai berkomunikasi dengan spontan dan positif
    - 4) Pegawai bersedia menerima pendapat orang lain dalam bekerja
2. Variabel terikat (*dependent variable*)

Variabel terikat (Y) yaitu variabel yang dipengaruhi atau menjadi akibat karena adanya variabel bebas (Sugiyono, 2015 : 52). Dalam penelitian ini yang termasuk dalam variabel terikat adalah prestasi kerja.

Prestasi kerja (Y) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya, meliputi :

- a. Tugas dilaksanakan sesuai dengan target
- b. Pegawai menjalankan tugas sesuai dengan ketentuan
- c. Pegawai menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya
- d. Pegawai dalam bekerja peduli dengan penggunaan biaya secara efektif
- e. Pegawai mampu bekerja dengan baik tanpa pengawasan dari atasan

Analisis yang digunakan pada penelitian ini adalah regresi linier berganda. Uji t untuk uji secara parsial dan uji F untuk uji secara simultan. Rumus tersebut adalah sebagai berikut :

Rumus Regresi Berganda :

$$Y = \beta_0 + \beta_1 X_1 + \beta_2 X_2 + \beta_3 X_3 + e \quad (\text{Ghozali, 2015 : 46})$$

Keterangan :

- Y = prestasi kerja  
 $X_1$  = deskripsi pekerjaan  
 $X_2$  = koordinasi  
 $X_3$  = komunikasi organisasi  
 $\beta_0$  = konstanta  
 $\beta_1, \dots, \beta_3$  = koefisien regresi  
 e = variabel pengganggu di luar variabel bebas

## HASIL ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Hasil uji validitas dan reliabilitas sebagai berikut



Tabel 1. Uji Validitas Deskripsi Pekerjaan (X1)

Indikator	Korelasi	Signifikan	Keterangan
X1.1	0,606	0,000	Valid
X1.2	0,627	0,000	Valid
X1.3	0,661	0,000	Valid
X1.4	0,605	0,000	Valid

Berdasarkan tabel 1, diketahui bahwa nilai probabilitas keempat item pembentuk deskripsi pekerjaan lebih kecil dari taraf signifikansi ( $\alpha$ ) 0,05, berarti keempat item tersebut valid (Ghozali, 2015 : 137).

Tabel 2. Uji Validitas Koordinasi (X2)

Indikator	Korelasi	Signifikan	Keterangan
X2.1	0,536	0,000	Valid
X2.2	0,559	0,000	Valid
X2.3	0,596	0,000	Valid
X2.4	0,653	0,000	Valid

Berdasarkan tabel 2, diketahui bahwa nilai probabilitas keempat item pembentuk koordinasi lebih kecil dari taraf signifikansi ( $\alpha$ ) 0,05, berarti keempat item tersebut valid (Ghozali, 2015 : 137).

Tabel 3. Uji Validitas Komunikasi Organisasi (X3)

Indikator	Korelasi	Signifikan	Keterangan
X3.1	0,680	0,000	Valid
X3.2	0,619	0,000	Valid
X3.3	0,677	0,000	Valid
X3.4	0,712	0,000	Valid

Berdasarkan tabel 3, diketahui bahwa nilai probabilitas keempat item pembentuk komunikasi organisasi lebih kecil dari taraf signifikansi ( $\alpha$ ) 0,05, berarti keempat item tersebut valid (Ghozali, 2015 : 137).

Tabel 4. Uji Validitas Prestasi kerja (Y)

Indikator	Korelasi	Signifikan	Keterangan
Y.1	0,752	0,000	Valid
Y.2	0,844	0,000	Valid
Y.3	0,848	0,000	Valid
Y.4	0,703	0,000	Valid
Y.5	0,708	0,000	Valid

Berdasarkan tabel 4, diketahui bahwa nilai probabilitas kelima item pembentuk prestasi kerja lebih kecil dari taraf signifikansi ( $\alpha$ ) 0,05, berarti kelima item tersebut valid (Ghozali, 2015 : 137).

Uji reliabilitas dimaksudkan untuk melihat tingkat kehandalan instrumen sebagai alat ukur dalam penelitian, sehingga hasil penelitian nantinya benar-benar memenuhi standar ilmiah dan tidak bias. Untuk menguji reliabilitas instrumen ini menggunakan koefisien reliabilitas *Cronbach's Alpha*, hasil selengkapnya dapat dilihat pada tabel di bawah :

Tabel 5. Uji Reliabilitas

Variabel	Alpha Cronbach	Keterangan
deskripsi pekerjaan (X1)	0,679	Reliabel
koordinasi (X2)	0,673	Reliabel
komunikasi organisasi (X3)	0,697	Reliabel
prestasi kerja (Y)	0,829	Reliabel





Berdasarkan tabel 5, dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Nilai reliabilitas deskripsi pekerjaan sebesar 0,679 sudah reliabel karena lebih besar dari 0,60 (Ghozali, 2015 : 133).
2. Nilai reliabilitas koordinasi sebesar 0,673 sudah reliabel karena lebih besar dari 0,60 (Ghozali, 2015 : 133).
3. Nilai reliabilitas komunikasi organisasi sebesar 0,697 sudah reliabel karena lebih besar dari 0,60 (Ghozali, 2015 : 133).
4. Nilai reliabilitas prestasi kerja sebesar 0,829 sudah reliabel karena lebih besar dari 0,60 (Ghozali, 2015 : 133).

Hasil perhitungan dalam analisis menggunakan program SPSS for Windows release 22.0 seperti yang tercantum pada lampiran, lebih rinci dapat dijelaskan sebagai berikut :

Tabel 6. Koefisien Regresi

Variabel	Koefisien Regresi
Konstanta	1,140
Deskripsi pekerjaan (X1)	0,299
Koordinasi (X2)	0,144
Komunikasi organisasi (X3)	0,259

Persamaan regresi linier berganda akan diperoleh sebagai berikut :

$$Y = \beta_0 + \beta_1 X_1 + \beta_2 X_2 + \beta_3 X_3 + e$$

$$Y = 1,140 + 0,299 X_1 + 0,144 X_2 + 0,259 X_3$$

Dari persamaan tersebut diatas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Konstanta ( $\beta_0$ ) sebesar 1,140 menunjukkan besarnya prestasi kerja, apabila seluruh variabel bebas tersebut sama dengan nol.
2. Koefisien regresi untuk deskripsi pekerjaan ( $X_1$ ) sebesar 0,299. Berarti jika deskripsi pekerjaan ( $X_1$ ) naik sebesar 1 satuan, maka prestasi kerja (Y) akan mengalami kenaikan sebesar 0,299 satuan.
3. Koefisien regresi untuk koordinasi ( $X_2$ ) sebesar 0,144. Berarti jika koordinasi ( $X_2$ ) naik sebesar 1 satuan, maka prestasi kerja (Y) akan mengalami kenaikan sebesar 0,144 satuan.
4. Koefisien regresi untuk komunikasi organisasi ( $X_3$ ) sebesar 0,259. Berarti jika komunikasi organisasi ( $X_3$ ) naik sebesar 1 satuan, maka prestasi kerja (Y) akan mengalami kenaikan sebesar 0,259 satuan.

Nilai *adjusted R square* dimana hasil perhitungan dari lampiran 3 sebesar 0,642 atau 64,2 % pengaruh deskripsi pekerjaan, koordinasi dan komunikasi organisasi terhadap prestasi kerja sebesar 64,2 %, sisanya 35,8 % dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak terdapat dalam model.

Hasil uji t pada penelitian ini disajikan pada tabel 7.

Tabel 7. Hasil Uji t

Variabel	t hitung	t tabel	Signifikan	Keterangan
Deskripsi pekerjaan (X1)	8,859	1,990	0,000	Ada pengaruh
Koordinasi (X2)	5,871	1,990	0,000	Ada pengaruh
Komunikasi organisasi (X3)	7,746	1,990	0,000	Ada pengaruh

Hasil uji t pada tabel 7 dapat dijelaskan sebagai berikut

1. Nilai t hitung deskripsi pekerjaan ( $X_1$ ) sebesar 8,859 lebih besar dari t tabel 1,990 menunjukkan bahwa deskripsi pekerjaan berpengaruh terhadap kinerja. Hipotesis pertama ( $H_1$ ) yang menyatakan deskripsi pekerjaan berpengaruh terhadap kinerja diterima.



2. Nilai  $t$  hitung koordinasi( $X_2$ ) sebesar 5,871 lebih besar dari  $t$  tabel 1,990 menunjukkan bahwa koordinasi berpengaruh terhadap kinerja. Hipotesis kedua ( $H_2$ ) yang menyatakan koordinasi berpengaruh terhadap kinerja diterima.
3. Nilai  $t$  hitung komunikasi organisasi( $X_3$ ) sebesar 7,746 lebih besar dari  $t$  tabel 1,990 menunjukkan bahwa komunikasi organisasi berpengaruh terhadap kinerja. Hipotesis ketiga ( $H_3$ ) yang menyatakan komunikasi organisasi berpengaruh terhadap kinerja diterima.

## PEMBAHASAN

Deskripsi pekerjaan adalah hasil analisis pekerjaan sebagai rangkaian kegiatan atau proses menghimpun dan mengolah informasi mengenai pekerjaan. Uraian pekerjaan menyebutkan tugas dan tanggung jawab dari suatu pekerjaan. Disebutkan “apa yang dikerjakan, mengapa dikerjakan, dan dimana dikerjakannya. Jika pegawai mengetahui fakta-fakta yang berhubungan dengan pekerjaan yang dilakukannya, maka akan mendorong pegawai untuk melakukan pekerjaan dengan baik juga. (Mustikawati dan Kurniawan, 2014)

Koordinasi adalah proses pemaduan sasaran dan kegiatan unit-unit yang terpisah pada sebuah organisasi agar dapat mencapai tujuan organisasi secara efisien. Tanpa koordinasi, para individu dan bagian-bagian akan kehilangan pandangan tentang peran mereka di dalam organisasi yang bersangkutan. Mereka akan mengejar kepentingan mereka yang khas, seringkali dengan mengorbankan tujuan organisasi yang lebih besar. Dengan demikian, koordinasi merupakan alat atau sarana mutlak yang diperlukan untuk dapat menciptakan prestasi kerja terutama bagi kegiatan atau tugas-tugas pegawai pada suatu instansi. (Darmawati dan Susilo, 2019)

Komunikasi merupakan hal penting dalam penciptaan dan pemeliharaan sistem pengukuran kinerja. Komunikasi sebaiknya dari berbagai arah, berasal dari *top-down*, *bottom-up* dan secara horizontal berada di dalam dan lintas organisasi. Dalam rangka pengambilan keputusan serta pelaksanaan kegiatan pimpinan, baik berupa perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan pengendalian, maka senantiasa dipelihara adanya komunikasi yang setepat tepatnya. Peranan komunikasi organisasi sangat penting dalam upaya meningkatkan kemampuan pegawai menuju tercapainya prestasi suatu organisasi. (Darmawati dan Susilo, 2019)

## DAFTAR PUSTAKA

- As'ad, 2015, *Seri Ilmu Sumber Daya Manusia Psikologi Industri*, Yogyakarta : Liberty.
- Canggra, Hafied, 2017, *Pengantar Ilmu Komunikasi*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Darmawati dan Susilo, 2019, Analisa Koordinasi, Komunikasi Dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kota Tangerang, *Jurnal Manajemen Bisnis*, Vol. 8 No. 2, Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Tangerang.
- Deasler, Gary. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Prenhallindo. Jakarta.
- Ghozali, H. Imam, 2015. *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program SPSS*, Badan Penerbit Universitas Diponegoro, Semarang.
- Gransing-Pophal, Lin. 2016, *Human Resources Book*. Jakarta: Prenada.
- Hasibuan, Melayu S.P., 2015, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Komala, Lukiati, 2016, *Ilmu Komunikasi*. Bandung: Widya Padjajaran.
- Manulang, M., 2016, *Dasar-Dasar Manajemen*, Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Mathis, Robert L dan Jhon H. Jackson. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Buku II, Penerjemah: Jimmy Sadeli dan Bayu Prawira Hie. Jakarta: Penerbit PT. Salemba Empat.
- Mustikawati dan Kurniawan, 2014, Pengaruh *Job Description* Terhadap Kinerja Karyawan Departemen *Security* di PT. Wilmar Nabati Indonesia – Gresik, *Gema Ekonomi*, Volume 03, Nomor 02, Desember 2014, Universitas Gresik.
- Purwanto, Joko, 2016, *Komunikasi Bisnis*, Jakarta: Gramedia.



- Rivai, Veithzal, 2015, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*, Jakarta : Raja Grafindo.
- Siagian, Sondang P., 2015, *Organisasi Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*, Jakarta: Gunung Agung.
- Sugiyono, 2015, *Metode Penelitian Bisnis*, Alfabeta, Bandung.
- Sutrisno, 2016, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan Ke-3, Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Wiryanto, 2016, *Pengantar Ilmu Komunikasi*, Penerbit PT. Gramedia Widiasarana Indonesia, Jakarta.